

Planificación de reuniones significativas

Las reuniones pueden ser oportunidades maravillosas para conectarse, lograr objetivos e inspirarse. También pueden ser estresantes, consumir mucho tiempo y ser frustrantes si no se hacen bien. Aquí hay algunas cuestiones que debe tener en cuenta al desarrollar su propia lista de verificación para reuniones.

Planificación previa

- **¿Cuál es el objetivo de la reunión? ¿Qué quiere lograr que no podría lograrse por correo electrónico? ¿Será virtual o en persona?**
- **¿Quién debería estar en la reunión?** Si tiene preguntas sobre financiación de subvenciones, es posible que un trabajador de salud comunitario no tenga las respuestas. Si tiene preguntas sobre los retos actuales en el terreno, es posible que un administrador no lo sepa de inmediato.
- **¿Qué puede ofrecer en la reunión?** Aclare si habrá café, refrigerios o una comida.
- **¿Se tratará de una serie de reuniones continuas o de una reunión única?**
- **¿Con cuánta antelación hay que invitar a la gente a la reunión?** Si necesita reservar un espacio, ¿ya lo ha hecho?
- **¿Hay que confirmar la asistencia a la reunión?** Si es así, ¿cuándo es el plazo?

Antes de la reunión

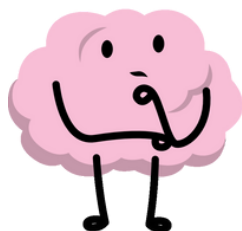
- **¿Cuántos correos electrónicos enviará para informar a los potenciales asistentes sobre la reunión?** Prepare y programe correos electrónicos con antelación si le resulta útil.
- **¿Qué adaptaciones necesitan las personas?** Sea claro sobre cualquier aviso que necesite para prestar servicios como ASL o interpretación de idiomas. Asegúrese de comunicar también cualquier información importante sobre accesibilidad si la reunión se hará en un espacio físico.
- **¿Qué información es importante compartir con antelación?** Quizás haya estacionamiento gratis o una entrada determinada para usar o una persona a la que preguntar. Avise a los asistentes.
- **¿Qué materiales necesita tener listos para la reunión?** Entregue presentaciones electrónicas con antelación a los que puedan necesitar más tiempo de procesamiento o que usen un lector de pantalla. También puede ahorrar papel y hacer un resumen con los puntos clave para que se lleven, en lugar de imprimir una presentación de diapositivas.

Durante la reunión

- **Para las reuniones en persona, considere cómo preparar la sala y organizar las mesas y sillas.** ¿Pueden las personas moverse fácilmente según sea necesario, incluyendo las personas que usan sillas de ruedas o dispositivos de asistencia para caminar?
- **Asegúrese de que haya una agenda clara para que las personas sepan qué esperar y cuándo.** Informe a las personas cuánto tiempo durará cada sección, cuándo habrá recesos y cualquier otro punto importante de la agenda.
- **Ayude a crear una conexión entre los asistentes.** ¿Cómo creará oportunidades formales o informales para que las personas se conecten y aprendan unas de otras?
- **Prepárese para que las cosas salgan mal.** No importa cuánto planifiquemos, las cosas siempre pueden salir mal. Respire profundamente, hágale saber a la gente lo que está sucediendo y, si es posible, siga adelante. Sea amable consigo mismo y con los demás.

Después de la reunión

- **Haga un seguimiento a los asistentes.** Esto podría incluir puntos de acción, próximos pasos, información de seguimiento y notas sobre lo tratado. Intente enviar la información en unos pocos días para que todo siga fresco en la memoria.
- **Identifique lo que salió bien.** Preste atención a lo que la gente disfrutó de la experiencia.
- **Reflexione sobre lo que hará diferente la próxima vez.** ¿Había más gente de la que esperaba? ¿No había suficiente café? ¿Tal vez la gente estaba muy callada y no contribuyó a la conversación? No tenga miedo de analizar más a fondo y pensar en lo que haría diferente la próxima vez.



Piense en una ocasión en la que fue a una reunión que no salió como estaba previsto O en una reunión que salió muy bien. ¿Qué aprendió de cada experiencia que pueda recordar?

¿Algún otro consejo que añadiría a las listas de arriba?